



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Fazenda

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI – SISTEMA FINANCEIRO Nº 004/2014.

**DISPÕE SOBRE O CONTROLE DE RECEITA E
DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS
VINCULADAS E NÃO VINCULADAS E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Versão: 01

Aprovação em: 30 de abril de 2014.

Ato de aprovação: Decreto nº 54/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal da Fazenda – Sistema Financeiro (SFI)

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Dispõe sobre Controle de Receita e das Disponibilidades Financeiras Vinculadas e Não Vinculadas, e:

- I - Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais da Tesouraria;
- II - Garantir segurança no processo de movimentação do numerário (entrada, saída e guarda);
- III - Atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 62 a 69 da Lei Federal nº 4.320/1964.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abranger todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo do Município de Presidente Kennedy/ES.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Fazenda

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Constituição Federal, Lei nº. 4.320/64 e Lei nº. 101/2000.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4º A Unidade de tesouraria deverá observar o seguinte:

I - Observar as fases das despesas: empenho e liquidação para posterior pagamento;

II - Executar pagamentos através de cheques nominais, ordem de pagamento, boletos bancários, realizados através de agência bancária, Auto Atendimento do Setor Público e Gerenciador Financeiro e quaisquer outros meios legais que comprovem o pagamento observando o recurso correto conforme empenho;

III - Manter controle da sequencia numérica dos cheques emitidos, bem como os cheques cancelados;

IV – Os pagamentos deverão ser realizados somente após emissão de empenho, efetiva liquidação da despesa, entendida esta como a efetiva entrega do material, a prestação de serviço, a execução da obra ou a concretização da locação e aprovação por autoridade competente;

V - Programar e executar pagamentos obedecendo à ordem cronológica de vencimentos;

VI - Manter os cheques assinados por servidor autorizado e autoridade competente;

VII - Não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibo, Nota Fiscal devidamente atestada, nota de empenho e liquidação, e documentos que comprovem a requisição para compras e serviços;

VIII - Proceder à revisão de documentos comprobatórios da despesa;

IX - Efetuar diariamente registros da receita creditada;

X - Manter atualizado arquivo de documentos referente a fechamento mensal/anual: fluxo de caixa, extratos devidamente conciliados;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Fazenda

XI - Arquivar, conferir e catalogar processos de pagamento;

XII - Manter controle de débitos automáticos e outras obrigações por data de vencimento;

XIII - Manter controle da arrecadação de tributos;

XIV - Manter depositado em contas específicas recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, fundos, convênios e recursos oriundos de alienação de bens;

Art. 6º A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do Município, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 7º As dúvidas geradas por esta Norma deverão ser solucionadas junto a Unidade de Coordenação de controle Interno - UCCI.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kennedy/ES, 30 de abril de 2014.

Valdinei Costalonga
Secretário Municipal de Fazenda

Simey Tristão de Sousa
Coordenador de Controle Interno